

CDA0036**Pravila za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na CARNetovom javnom poslužitelju**

Kategorija: ODLUKA	Klasa: 400-300/09-01/01
Trajanje: do opoziva	Ur. Broj: 650-33-09-09
Verzija: 5.0 (09.03.2010.)	Datum nastanka: 11.04.2008.
URL: ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/docs/rules/CDA0036.pdf	

Uvod

Ovim Pravilima za otvaranje, administriranje i uporabu korisničkih računa na CARNetovom javnom poslužitelju (u daljnjem tekstu *Pravilima*) propisuju se postupci otvaranja i administriranja korisničkih računa na javnom poslužitelju.

Ova Pravila su javni dokument CARNeta, kojim se reguliraju prava i obveze vlasnika korisničkih računa na CARNetovom javnom poslužitelju. Prava i obveze vlasnika korisničkih računa na javnom poslužitelju mogu biti regulirana i drugim aktima CARNeta.

Pravila su podijeljena u sljedeća poglavlja:

1. Javni poslužitelj;
2. Elektronički identitet i korisnički račun;
3. Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju;
4. Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja;
5. Postupak otvaranja korisničkog računa;
6. Trajanje korisničkog računa;
7. Prava i obveze korisnika javnog poslužitelja;
8. Povjerenstvo za rad korisnika;
9. Evidencija korisničkih računa.

Prilog:

- Obrazac CARNet/KR1 - Pristupnica - zahtjev za otvaranje korisničkog računa (URL: <ftp://ftp.carnet.hr/pub/CARNet/forms/accounts/kr1.pdf>)

Za tumačenje ovih pravila nadležan je voditelj servisa CARNetov javni poslužitelj.

1. Javni poslužitelj

CARNetov javni poslužitelj (u daljnjem tekstu *javni poslužitelj*) je servis putem kojeg veći broj pojedinca, isključivo na neprofitnoj osnovi, koristi mrežne usluge i servise CARNeta.

Za uspostavu i održavanje servisa CARNetov javni poslužitelj odgovoran je Odjel računalno informacijskih sustava i servisa. Servis CARNetov javni poslužitelj (u daljnjem tekstu *Servis*) čine:

- Voditelj Servisa koji nadzire rad Servisa i Povjerenstva javnog poslužitelja (u daljnjem tekstu *Povjerenstvo*);
- Članovi servisa iz Odjela za podršku korisnicima zaduženi za poslove administracije korisničkih računa i komunikaciju s korisnicima;
- Članovi servisa iz Odjela računalno informacijskih sustava i servisa zaduženi za poslove sistemske administracije;
- Povjerenstvo javnog poslužitelja zaduženo za raspodjelu i kontrolu resursa javnog poslužitelja.

Voditelja servisa, broj članova i sastav Povjerenstva utvrđuje ravnatelj CARNeta pismenom Odlukom o osnivanju povjerenstva i imenovanju voditelja Servisa na rok od četiri (4) godine.

Pod administracijom korisničkih računa podrazumijevaju se postupci:

- zaprimanja zahtjeva za otvaranje korisničkih računa;
- zaprimanja zahtjeva za posebnim uslugama;
- postupci odlučivanja o takvim zahtjevima;
- postupci arhiviranja i evidentiranja dokumenata i događaja vezanih uz korisničke račune;
- dio sistemske administracije poslužitelja vezan uz korisničke račune.

Administracija korisničkih računa i sistemska administracija na javnom poslužitelju provodi se isključivo u skladu s ovim Pravilima.

Informacije o CARNetovom javnom poslužitelju dostupne su putem web sjedišta <http://public.carnet.hr/>.

2. Elektronički identitet i korisnički račun

Kao osnovnu uslugu korisnik dobiva elektronički identitet koji mu omogućuje korištenje svih resursa dostupnih putem autentikacijske i autorizacijske infrastrukture znanosti i visokog školstva (AAI@EduHr – www.aai.edu.hr), a prema odluci vlasnika tih resursa. Elektronički identitet jednoznačno je određen korisničkom oznakom (*login, userid*) i zaporkom (*password*).

Uz elektronički identitet korisnik dobiva i korisnički račun (*account*) na javnom poslužitelju. Korisnički račun je skup resursa poslužitelja koje korisnik računa dobiva na raspolaganje. Korisnički račun je jednoznačno određen elektroničkim identitetom.

Minimum resursa koje dobiva korisnik računa na javnom poslužitelju je elektronička adresa korisnika. Elektronička adresa korisnika na javnom poslužitelju službeni je komunikacijski kanal s korisnikom.

Na javnom poslužitelju nisu dozvoljeni anonimni ili grupni korisnički računi. Korisnički račun se uvijek otvara za konkretnu fizičku osobu uz pismenu ili elektronički potpisanu (potpisanu digitalnim potpisom izdanim od za to nadležnog tijela u Republici Hrvatskoj ili digitalnim potpisom izdanim od strane nadležne službe u CARNetu) suglasnost podnositelja zahtjeva za otvaranjem korisničkog računa.

Osnovni podaci o korisniku (ime, prezime, naziv ustanove zaposlenja/školovanja, korisnička oznaka, elektronička adresa, URL adresa osobnih WWW stranica) javni su i nalaze se u odgovarajućem imeniku javnog poslužitelja koji je dio AAI@EduHr sustava. Navedene podatke korisnik može mijenjati u skladu s ovim Pravilima.

Korisnik može, kao posebnu uslugu, a u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, tražiti da se podaci o njemu uklone iz imenika odnosno učine nedostupnim osim u svrhu ostvarivanja prava na uslugu javnog poslužitelja. U tom slučaju može se dogoditi da korisnik izgubi mogućnost korištenja ostalih usluga odnosno resursa u sustavu AAI@EduHr koji nisu dio usluge javnog poslužitelja.

3. Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju

Osnovna namjena korisničkih računa na javnom poslužitelju je omogućavanje uporabe osnovnih mrežnih usluga i mrežnih informacijskih servisa za osobne, nekomercijalne potrebe.

Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju imaju:

- djelatnici, studenti, vanjski suradnici i gosti visokoškolskih ustanova i znanstvenih instituta, ako ustanova još nije priključena u računalnu mrežu CARNet;
- znanstvenici upisani u Upisnik znanstvenika Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa koji nisu zaposlenici ustanove članice CARNeta;
- učenici i studenti, državljani Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu RH) s prebivalištem u RH, koji se školuju izvan RH;
- osobe s prebivalištem na nerazvijenim ili nedovoljno razvijenim otocima Republike Hrvatske, a čiji status je definiran zakonom;
- službeni predstavnici ustanova financiranih iz državnog proračuna;
- službeni predstavnici neprofitnih društava, udruga i zajednica sa sjedištem u Republici Hrvatskoj;
- službeni predstavnici međunarodnih neprofitnih institucija, odnosno njihovih predstavništva u Republici Hrvatskoj;
- osobe s pismenom dozvolom člana Upravnog vijeća CARNeta, ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta i Povjerenstva;
- djelatnici i suradnici CARNeta, kao i djelatnici institucije u kojoj je javni poslužitelj smješten.

Iznimno, korisnički račun može biti otvoren, nakon podnošenja odgovarajućeg zahtjeva, i:

- djelatniku, odnosno studentu fakulteta ili instituta koji ima status CARNet članice, ako se potrebe nekog korisnika ne mogu u potpunosti (iz tehničkih razloga) zadovoljiti u matičnoj instituciji;
- djelatniku, odnosno učeniku škole CARNet članice koja ostvaruje pravo na CARNetovu Hosting uslugu za srednje i osnovne škole, ako se potrebe nekog korisnika ne mogu u potpunosti (iz tehničkih razloga) ostvariti u sustavu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

Korisnici koji na osnovu ovoga prava dobiju korisnički račun na javnom poslužitelju neće ostvariti i pravo na korištenje elektroničkog identiteta kreiranog na javnom poslužitelju za pristup resursima koji koriste AAI@EduHr elektronički identitet, to jest isti će biti onemogućen za korištenje putem AAI@EduHr sustava.

Svi do sada navedeni korisnici svoje korisničke račune mogu koristiti za obavljanje djelatnosti vezane uz zaposlenje ili obrazovanje, kao i za osobne, nekomercijalne potrebe.

Pravo na otvaranje korisničkog računa na javnom poslužitelju imaju i:

- pojedinci zaduženi za administriranje (održavanje) odobrenih gostujućih informacijskih servisa;
- pojedinci - predstavnici institucija koje sudjeluju u izvođenju službenih 'pilot-projekata' CARNeta.

Ovi korisnici svoje korisničke račune mogu koristiti za potrebe održavanja odobrenog gostujućeg informacijskog servisa odnosno realizacije pilot-projekta, kao i za osobne, nekomercijalne potrebe.

4. Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja

Korisnike dijelimo u 27 kategorija, zavisno od tipa institucije u kojoj rade ili studiraju te od statusa korisnika u tim institucijama:

		1	2	3	4
C	CARNet	DJELATNICI		SURADNICI	KORISNICI USLUGE
F	FAKULTETI SVEUČILIŠTA	NASTAVNO I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE	STUDENTI	SURADNICI	OSTALI DJELATNICI
Z	ZNANSTVENICI I ZNANSTVENI INSTITUTI (ZI)	NASTAVNO I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKO OSOBLJE ZI	ZNANSTVENICI IZVAN CARNet ČLANICA	SURADNICI ZI	OSTALI DJELATNICI ZI
S	SREDNJE ŠKOLE	NASTAVNO OSOBLJE	UČENICI		OSTALI DJELATNICI
O	OSNOVNE ŠKOLE	NASTAVNO OSOBLJE	UČENICI		OSTALI DJELATNICI
D	RH DRŽAVLJANI NA ŠKLOVANJU IZVAN RH	STUDENTI	UČENICI		
P	POSEBNA PODRUČJA RH	NEDOVOLJNO RAZVIJENI I NERAZVIJENI OTOCI			
I	PREDSTAVNICI (INSTITUCIJA)	INSTITUCIJE S DRŽAVNOG PRORAČUNA	DRUŠTVA UDRUGE ZAJEDNICE	MEĐUNARODNE INSTITUCIJE	USTANOVE KORISNICE USLUGA CARNETA
K	POJEDINCI - NEKOMERCIJALNE SVRHE	IZNIMKE PO ODLUCI CARNeta	ADMINISTRATORI GOSTUJUĆEG ISA	IZNIMKE PO ODLUCI POVJERENSTVA JAVNOG POSLUŽITELJA	

Korisnik dokazuje svoju pripadnost određenoj kategoriji korisnika odgovarajućim dokumentima.

Za kategorije C1, C3, C4, F1, F2, F3, F4, Z1, Z3 i Z4 kao dokaz priznaje se popunjen i u matičnoj ustanovi (tj. ustanovi zaposlenja, odnosno školovanja) ovjeren obrazac CARNet/KR1 "Potvrda o statusu korisnika". Iznimno se može priznati i svaki službeni dokument ili dopis matične ustanove kojim se eksplicitno potvrđuje odgovarajući status.

Za kategoriju Z2 kao dokaz priznaje se reguliran status znanstvenika u Upisniku znanstvenika Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, koji se utvrđuje prema matičnom broju znanstvenika koji se podnosi na obrascu CARNet/KR1 "Potvrda o statusu korisnika".

Za kategorije S1, S2, S4, O1, O2 i O4 kao dokaz priznaje se dokaz o postojanju elektroničkog identiteta u sustavu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

Za kategorije D1 i D2 kao dokaz prilaže se preslika osobne iskaznice ili drugog dokumenta iz kojega je vidljivo da su državljani RH s prebivalištem u RH, i potvrdu o školovanju ukoliko je izdana od službenog tijela RH, to jest njezin službeni prijevod ukoliko je ista na stranom jeziku.

Za kategoriju P1 kao dokaz stalnog prebivališta na nedovoljno razvijenom ili nerazvijenom otoku RH prilaže se preslika osobne iskaznice ili potvrda MUP-a iz koje je vidljivo prebivalište osobe.

Za kategorije I1, I2 i I3 kao dokaz se priznaje službeni dopis institucije, kojim se traži otvaranje korisničkog računa za pojedinca, a u svrhu obavljanja posla na instituciji.

Za kategoriju I4 kao dokaz se priznaje službeni dopis institucije korisnice usluge CARNeta uz pismeno (ili elektronički verificirano) odobrenje ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta.

Za kategoriju K1 kao dokaz se priznaje pismeni, odnosno verificirani elektronički zahtjev člana Upravnog vijeća, odnosno ravnatelja, zamjenika ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja CARNeta.

Za kategoriju K2 kao dokaz se priznaje Odluka o odobrenju gostujućeg informacijskog servisa, koja mora sadržati popis osoba kojima se odobrava administriranje (održavanje) odgovarajućeg servisa. Odluka se donosi u skladu s *Pravilima za odobravanje i održavanje gostujućih informacijskih servisa na CARNetovom javnom poslužitelju (CDA0026)*.

Za kategoriju K3 kao dokaz priznaje se pismena, odnosno elektronička odluka Povjerenstva.

Resurse poslužitelja koji se stavljaju na raspolaganje korisnicima pojedinih kategorija utvrđuje Povjerenstvo.

5. Postupak otvaranja korisničkog računa

5.1. Preduvjeti za otvaranje korisničkog računa

Tijekom postupka otvaranja korisničkog računa na javnom poslužitelju koristi se obrazac KR1 koji se nalazi u prilogu ovih Pravila. Ravnatelj CARNeta može posebnom odlukom u pojedinim slučajevima dozvoliti uporabu drugih obrazaca sličnog sadržaja.

Zahtjev za otvaranje korisničkog računa (u daljnjem tekstu *zahtjev*) podnosi se putem web forme ili na popunjenom i vlastoručno potpisanom obrascu CARNet/KR1 "Pristupnica (zahtjev za otvaranje korisničkog računa)", pri čemu se preferira korištenje web forme.

Korisnicima koji zahtjev podnesu putem web forme, a čija kategorija zahtjeva potvrdu o statusu izdanu od matične institucije, korisnički račun će biti aktiviran tek po primitku adekvatne potvrde odnosno dokaza, opisanog u 4. poglavlju - Klasifikacija korisnika javnog poslužitelja. Takav dokument se može poslati poštom ili elektroničkim putem (faks, skenirani dokument u e-mailu i sl.).

Ukoliko se zahtjev podnosi na obrascu CARNet/KR1, isti se mora poslati poštom ili elektroničkim putem (faks, skenirani dokument u e-mailu i sl.)

Podnositelj zahtjeva obavezan je upisati podatke o zaposlenju odnosno podatke o ustanovi u kojoj se školuje, to jest naziv matične ustanove koja mu je izdala potvrdu o statusu. Obvezno se upisuju podaci o adresi stanovanja koji služe kao kontakt adresa s korisnikom, dok je za korisnike iz sustava Hosting usluge za srednje i osnovne škole obavezan upis podataka o elektroničkom identitetu iz dotičnog sustava.

Potvrđivanjem popunjene web forme sa zahtjevom za korisničkim računom, to jest svojim potpisom ukoliko zahtjev podnosi na obrascu CARNet/KR1, podnositelj zahtjeva potvrđuje istinitost svih upisanih podataka.

Ako se naknadno ustanovi da je podnositelj zahtjeva dao pogrešne ili nepotpune podatke, korisnički će račun biti trajno zatvoren.

Korisnicima koji zahtjev podnesu putem web forme, a čija kategorija zahtjeva adekvatno objašnjenje za otvaranje korisničkog računa, korisnički račun će biti aktiviran nakon što objašnjenje prihvati Povjerenstvo, na način opisan u 8. poglavlju - Povjerenstvo javnog poslužitelja.

Uz sve zahtjeve za otvaranjem korisničkih računa mora biti priložena i preslika osobne iskaznice, to jest učeničke knjižice izdane od nadležne škole ukoliko je podnositelj zahtjeva maloljetna osoba koja ne posjeduje osobnu iskaznicu, iz koje se jednoznačno može utvrditi osobni identitet. Ukoliko se zahtjev predaje elektroničkim putem prilaže se skenirani dokument.

5.2. Otvaranje korisničkog računa

U trenutku podnošenja zahtjeva korisniku se određuje korisnička oznaka, inicijalna zaporka i službena e-mail adresa putem koje će se odvijati sva korespondencija s korisnikom.

Za svaki otvoreni račun, korisniku se izdaje odgovarajuća obavijest s osnovnim podacima o CARNetu i otvorenom korisničkom računu.

U slučaju pozitivne odluke po zahtjevu za otvaranje korisničkog računa, račun se otvara u roku ne dužem od dva radna dana od trenutka primitka svih potrebnih obrazaca.

Zavisno od kategorije kojoj pripada, korisnik dobiva na raspolaganje određene resurse javnog poslužitelja koje određuje Povjerenstvo.

5.3. Dodatne usluge pri korisničkom računu

Korisnik može putem odgovarajućeg web sučelja upravljati dijelom parametara svog elektroničkog identiteta i korisničkog računa te tražiti dodatne usluge odnosno resurse.

Korisnik ili institucija može putem odgovarajućeg web sučelja zatražiti kao posebnu uslugu otvaranje dodatnog mail aliasa, vezanog uz jedan ili više korisničkih računa.

Takva usluga bit će odobrena ako iz zahtjeva jasno proizlazi da se ne radi o komercijalnim razlozima, te ako se uvođenjem takvog aliasa ne ograničavaju ili ometaju prava drugih korisnika mreže, odnosno interesi drugih pojedinaca ili institucija.

Korisnik može zatražiti i druge dodatne usluge, vezane uz njegov korisnički račun, putem odgovarajućeg web sučelja. Na primjer:

- SSH pristup;
- FTP pristup;
- osobne web stranice

ili druge servise koje su odlukom Povjerenstva stavljene na raspolaganje korisnicima javnog poslužitelja.

6. Trajanje korisničkog računa

- Kategorije: C1, C3, C4, F1, F3, F4, Z1, Z2, Z3, Z4, I1, I2, i I3

Korisnicima koji su dokazali pravo na kategorije C1, C3, C4, F1, F3, F4, Z1, Z3, Z4, I1, I2 i I3 korisnički račun otvara se na razdoblje trajanja statusa, temeljem kojega su svrstani u odgovarajuću kategoriju, ali ne dulje od četiri (4) godine. Po isteku korisničkog računa korisnici mogu produžiti svoj status za još četiri (4) godine uz predočenje potvrde o statusu izdane od matične ustanove. Korisnički račun može se produžavati neograničeni broj puta, ali ne dulje od isteka statusa temeljem kojega je korisnik svrstan u određenu kategoriju.

- Kategorije: I4, K1, K2 i K3

Korisnicima koju su svrstani u kategorije I4, K1 i K2 račun se otvara do opoziva odluke odnosno zahtjeva temeljem kojega je otvoren, ali ne dulje od četiri (4) godine. Po isteku korisničkog računa korisnici mogu produžiti svoj status za još četiri (4) godine uz obnavljanje odluke na temelju koje su stekli status. Korisnički račun može se produžavati neograničeni broj puta, ali ne dulje od isteka statusa temeljem kojega je korisnik svrstan u određenu kategoriju.

- Kategorije: F2, D1 i D2

Korisnicima koji su svrstani u kategorije F2, Z2, D1 ili D2 račun se otvara na razdoblje do 1. studenog u idućoj akademskoj/školskoj godini. Za produženje trajanja korisničkog računa ovi korisnici moraju na vrijeme dostaviti potvrdu o statusu za svaku novu akademsku godinu.

- Kategorije: S1, S2, S4, O1, O2, i O4

Korisnicima koji su svrstani u kategorije S1, S2, S4, O1, O2, i O4 račun se otvara na razdoblje do 1. studenog u idućoj školskoj godini. Za produženje trajanja korisničkog računa ovi korisnici mogu putem web forme produžiti korisnički račun pri čemu koriste elektronički identitet dobiven u sklopu Hosting usluge za srednje i osnovne škole.

- Kategorija: P1

Korisnicima koji su dokazali pravo na kategoriju P1 korisnički račun otvara se na razdoblje trajanja dokumenta (osobne iskaznice), ali ne dulje od četiri (4) godine. Po isteku korisničkog računa korisnici mogu produžiti svoj status za još četiri (4) godine uz predočenje nove potvrde o prebivalištu, to jest preslike osobne iskaznice. Korisnički račun može se produžavati neograničeni broj puta.

Korisnici su obvezni najkasnije u roku od 30 dana od dana nastanka promjene u njihovom statusu, temeljem kojega su svrstani u određenu kategoriju, prijaviti promjenu i zatražiti produljenje trajanja

korisničkog računa u novim uvjetima. Korisnicima koji svjesno ne izvijeste o promjeni svoga statusa, a s ciljem zadržavanja statusa i prava koje su stekli svrstavanjem u neku od kategorija, može se trajno zabraniti korištenje CARNetovih resursa, a protiv njih povesti kazneni postupak u skladu sa važećim zakonima Republike Hrvatske.

Korisnici koji steknu status učenika, studenta, djelatnika ili na bilo koji drugi način steknu pravo dobivanja elektroničkog identiteta na nekoj od ustanova članica CARNeta koje su u sustavu AAI@EduHr automatski gube pravo na elektronički identitet odnosno korisnički račun na javnom poslužitelju. Prijelazno razdoblje, u kojem korisnik može koristiti i elektronički identitet na javnom poslužitelju, traje najdulje 2 mjeseca. O eventualnim izuzecima odlučuje Povjerenstvo.

Svi korisnički računi za koje se utvrdi da nisu bili korišteni dulje od 3 mjeseca mogu biti zatvoreni bez prethodnog upozorenja.

7. Prava i obveze korisnika javnog poslužitelja

7.1. Prava korisnika su sljedeća:

- uporaba odobrenih resursa poslužitelja (procesorsko vrijeme, radna memorija, prostor na disku, raspoloživa programska podrška);
- uporaba svih mrežnih usluga i servisa koji nisu zaštićeni zaporkom ili pisanim upozorenjem vlasnika. Usluge i servisi moraju se koristiti u skladu s eventualno postojećim pravilima njihove uporabe;
- podnošenje zahtjeva za proširenje dodijeljenih prava, tj. dostupnih resursa poslužitelja, kao i podnošenje zahtjeva za pružanje drugih posebnih usluga, na obrascu putem odgovarajuće web forme, te obavezno s adekvatnim obrazloženjem;
- podnošenje prijedloga, primjedbi i žalbi na rad javnog poslužitelja Povjerenstvu, odnosno žalbi na rad Povjerenstva ravnatelju CARNeta;
- postavljanje pitanja o načinu rada na javnom poslužitelju i načinu uporabe raspoložive programske opreme CARNetovoj Službi za pomoć korisnicima (helpdesk);
- uporaba korisničkog računa kao i sve eventualne druge odobrene usluge besplatne su za korisnika.

7.2. Obveze korisnika su sljedeće:

- pridržavati se svih pravila, uputa i odluka koje odredi CARNet, a koje uređuju rad korisnika na računalima povezanim u mrežu CARNet (navedeni dokumenti dostupni su na adresi URL: http://www.carnet.hr/o_carnetu/o_nama/dokumenti/cda_dokumenti);
- dostavljati sve promjene podataka prijavljenih na obrascu CARNet/KR1 najkasnije 30 dana od trenutka nastajanja promjene;
- odmah, odnosno u najkraćem mogućem roku, prijaviti sve uočene prekršaje, kako one koje je napravio sam korisnik tako i drugi korisnici, te pružiti pomoć (u granicama svojeg znanja) glede otklanjanja eventualne štete;
- ne provoditi zabranjene akcije, kao što su:
 - uporaba tuđeg korisničkog računa;
 - davanje na uporabu svojeg korisničkog računa drugim osobama;
 - izmjena identifikacijskih podataka kojima se korisnik predstavlja u mreži, posebno takve izmjene koje mogu imati za posljedicu lažno ili nepotpuno predstavljanje korisnika u mreži. Izričito se zabranjuje mijenjanje imena i prezimena korisnika;
 - lažno predstavljanje kroz uporabu mrežnih usluga i servisa;
 - uporaba resursa ili podataka koji su dani na privatnu uporabu drugim osobama. Iznimno, nije prekršaj uporaba onih podataka i resursa koje vlasnik proglasi javnim za neku grupu korisnika;
 - stavljanje informacija na javnu uporabu putem postojećih mrežnih servisa bez suglasnosti vlasnika informacija;

- uporaba računalnih resursa izvan granica ili na način koji korisniku nije odobren. Ukoliko nije siguran glede prava i načina uporabe nekog resursa, korisnik je dužan obratiti se Službi za javni poslužitelj;
- uporaba mrežnih usluga i servisa koji su zaštićeni zaporkom ili pisanim upozorenjem vlasnika;
- uporaba mrežnih usluga i servisa mimo pravila njihove uporabe;
- izvođenje, odnosno instalacija i izvođenje programske podrške koja ometa rad poslužitelja ili mijenja (može promijeniti) prava korisnika i dostupne resurse;
- ometanje drugih korisnika u radu;
- uporaba mreže za distribuciju komercijalne programske podrške ili programske podrške za koju ne postoji suglasnost vlasnika ili nije označena kao javno dostupna;
- masovna distribucija pojedinačnih poruka ;
- uporaba korisničkog računa u komercijalne svrhe;
- distribuiranje lažnih podataka o mreži, pravilima rada te CARNetu i institucijama članicama;
- distribuiranje ili publiciranje informacija koje su suprotne općeprihvaćenim moralnim normama ili narušavaju ugled ili privatnost pojedinca;
- distribuiranje ili publiciranje informacija protivno načelima ponašanja na mreži (Netiquette);
- davanje netočnih ili zastarjelih podataka u svrhu ostvarivanja korisničkih prava.

7.3. Sankcije za nepridržavanje pravila

Težina prekršaja određuje se prema tome da li je prekršajem nastala (mogla nastati) šteta za druge korisnike, računala ili računalnu mrežu, te u koji je obim eventualne štete.

Prekršaje dijelimo u tri kategorije:

	opis prekršaja	moguća sankcija
lakši prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> • nije nastala šteta za druge korisnike, računalo ili mrežu 	opomena (upozorenje)
teži prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> • dva puta ponovljen lakši prekršaj unutar razdoblja od 1 godine • prekršaj kod kojeg je nastala šteta za jednog ili više korisnika ili je mogla nastati šteta za sve korisnike na poslužitelju ili u mreži 	oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNeta od min. 1 mjesec do max. 1 godine
teški prekršaj	<ul style="list-style-type: none"> • dva puta ponovljeni teži prekršaj • prekršaj kod kojeg je nastala šteta za sve korisnike poslužitelja ili za mrežu u cjelini 	oduzimanje prava uporabe korisničkog računa na javnom poslužitelju CARNeta od min. 1 godine do trajno

Davanje netočnih ili zastarjelih podataka u svrhu ostvarivanja korisničkih prava smatra se teškim prekršajem.

Uporaba mrežnih usluga i servisa mimo pravila njihove uporabe može se smatrati teškim prekršajem.

Osim navedenih sankcija, prekršitelj snosi odgovornost za učinjene prekršaje i nastalu štetu u skladu s drugim pravilima CARNeta, kao i važećim zakonima u Republici Hrvatskoj.

8. Povjerenstvo javnog poslužitelja

Povjerenstvo se brine o cjelokupnoj kvaliteti rada javnog poslužitelja i kvaliteti usluge koja se stvarno pruža korisnicima poslužitelja. Povjerenstvo je zaduženo za sva specifična pitanja organizacije i systemske administracije javnog poslužitelja.

Povjerenstvo se brine i o poštivanju prava i obveza korisnika, te odlučuje o:

- zahtjevima korisnika za posebne usluge;
- sankcijama zbog počinjenih prekršaja.

Povjerenstvo donosi odluke na temelju pisanih (ili elektronički verificiranih), dobro obrazloženih zahtjeva, odnosno dokumentiranih izvještaja o učinjenim prekršajima. Odluke se donose na temelju pravila, procedura, odluka i preporuka koje važe u CARNetu.

Odluke Povjerenstva obvezujuće su za sve korisnike i članove Servisa.

Korisnik ima pravo žalbe na odluku Povjerenstva. Žalba se podnosi u pisanom obliku ravnatelju CARNeta. Odluku o žalbi donosi ravnatelj CARNeta u roku od 30 dana od dana podnošenja žalbe, nakon čega se odluka u pisanom obliku dostavlja korisniku.

9. Evidencija korisničkih računa

Servis održava dokumentaciju korisničkih računa i sistemskih akcija vezanih uz takve račune.

Sadržaj dokumentacije čine dokumenti koje korisnik predaje i popunjava u trenutku podnošenja zahtjeva, svi naknadni zahtjevi korisnika, bilješke o odobrenim zahtjevima, kao i bilješke i dokumente o eventualnim prekršajima i incidentima vezanim uz korisnički račun, ili zapažanja vezana uz uporabu korisničkog računa, a koja imaju utjecaj na resurse javnog poslužitelja.

Dokumentacija se može voditi u elektroničkom obliku.

Svi podaci iz dokumentacije i elektroničke evidencije mogu se koristiti isključivo za interne potrebe CARNeta. O korisniku se sakuplja minimum potrebnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka na što korisnik i pristaje nakon prijave u sustav. Korisnik, u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka, ima pravo pismenim putem tražiti na uvid osobne podatke koji se prikupljaju o njemu za potrebe CARNetovog servisa javnog poslužitelja.

Pristup podacima imaju isključivo:

- voditelj i članovi Servisa;
- ovlašteni djelatnici CARNetovog Odjela za računalnu sigurnost;
- ravnatelj, zamjenik ravnatelja i pomoćnici ravnatelja CARNeta;
- osobe koje je ovlastio ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili pomoćnik ravnatelja CARNeta.

Prestankom statusa korisnika CARNetovog javnog poslužitelja brišu se svi osobni podaci o korisniku osim zapisa da je korisnik u određenom trenutku bio korisnik CARNetovog javnog poslužitelja.

10. Završne odredbe

Stupanjem na snagu ove verzije dokumenta, prestaje vrijediti Verzija 4.0, Klasa:530-100/08-01/01, Ur.br:650-33-08-01.